

資訊安全基礎概念 暨線上系統填報

教育部全國國中小學資訊安全管理系統

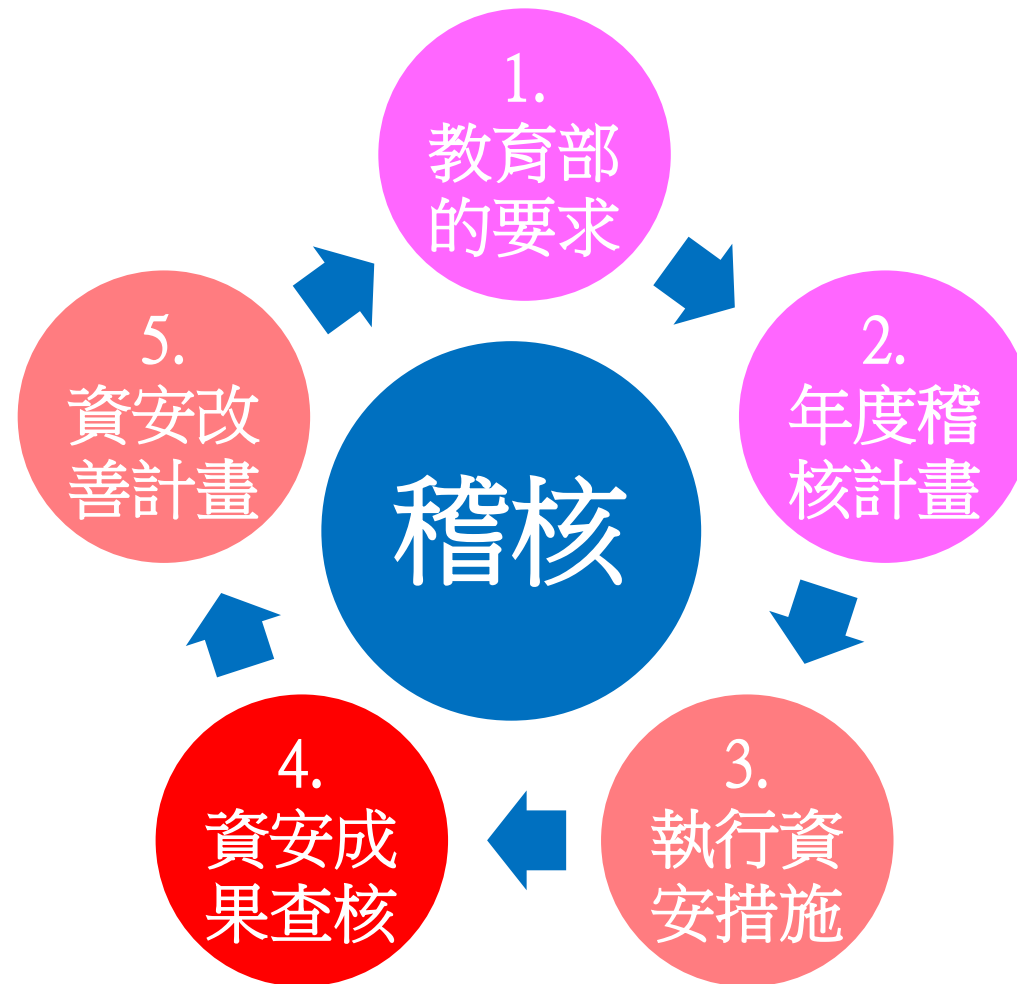
課程內容

時間	單元課程
09:00~09:30-(13:30~14:00)	介紹線上填報系統
09:30~10:00-(14:00~14:30)	系統平台功能說明
10:00~11:30-(14:30~16:00)	評量項目說明
11:30~12:00-(16:00~16:30)	Q&A

中小學資訊安全相關規範與要求

- 行政院政府機關（構）資通安全責任等級分級作業規定
- 教育部與所屬機關(構)及學校資通安全責任等級分級作業規定
- 國中小學資通安全管理實施原則
- 個人資料保護法

校園資訊安全管理流程



執行的困難

學校端

- 人力：每年資訊組長(教師)更換近1/3
- 經費：少子化及財政不佳
- 能力：學校型態差異大
- 執行：缺乏仿效參考的作法

縣市管理端

- 人力、經費、能力、執行
- 到校稽核—考核重於執行

創新與突破

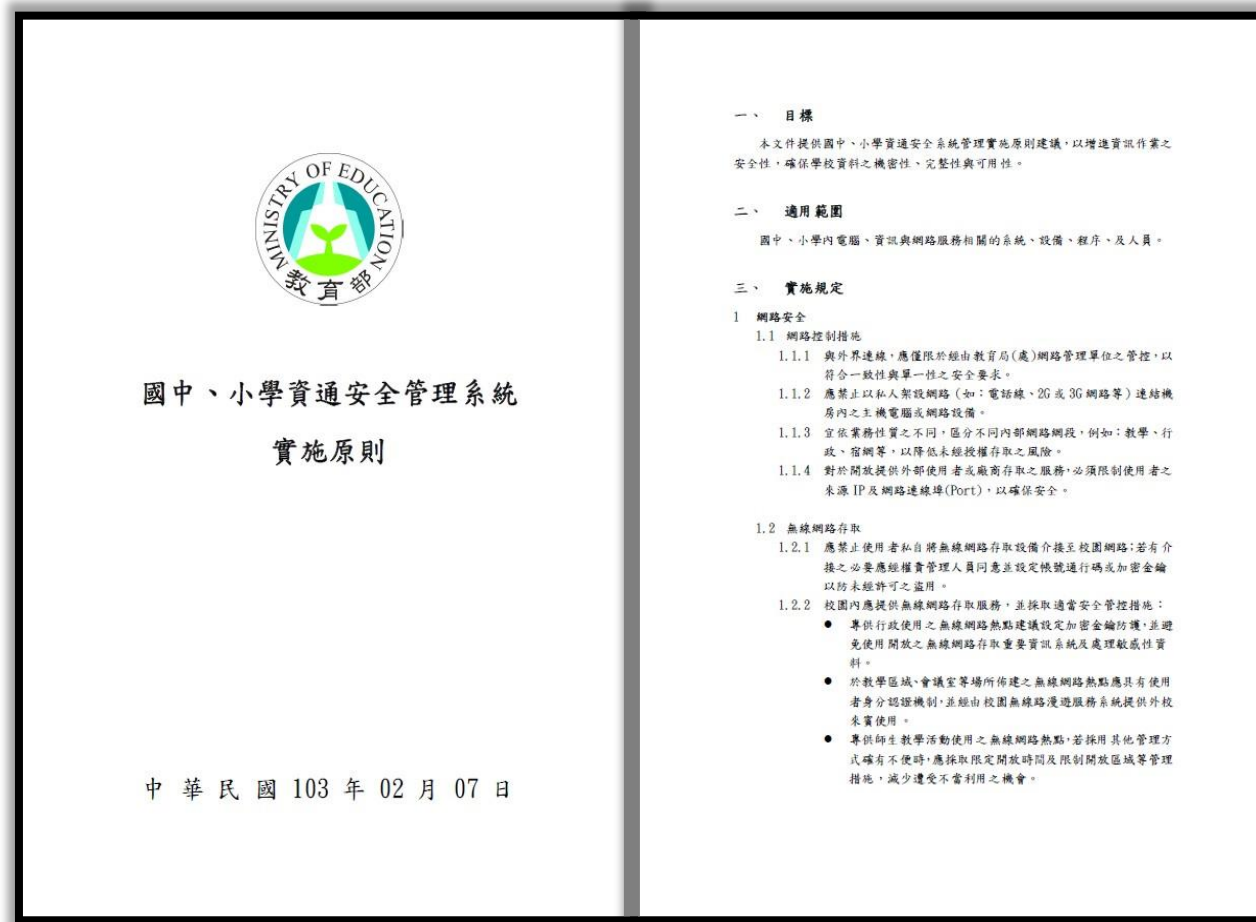
- 核心理念：執行重於稽核
- 創新：打造『線上稽核系統』
- 突破：
 - 克服『人力、經費與時空』問題。
 - 提升學校『資訊安全防護』能力。
 - 符合『教育部及法令』對各級學校的資安要求。

執行方式

- 訂立『可行的規範與做法』
- 學校線上自評(加長自評作業時間)
- 學校佐證資料上傳
- 教育局線上外審(導入教育體系稽核人員)
- 配合到校輔導訪視

國中小學資通安全管理實施原則

- 全文分為7個安全面向，共55條資安要求。



評量項目依據

- ISO 27000
- ISO 27001:2013

- 國中小學資通安全管理系統實施原則

- 評 量 項 目
教育部全國中小學資訊安全管理系統

評量主題

- 一. 資通安全管理規範
- 二. 網路安全
- 三. 系統安全
- 四. 實體安全
- 五. 可攜式電腦設備與媒體
- 六. 人員安全
- 七. 資訊業務委外管理
- 八. 法令認知
- 九. 個人資料保護法

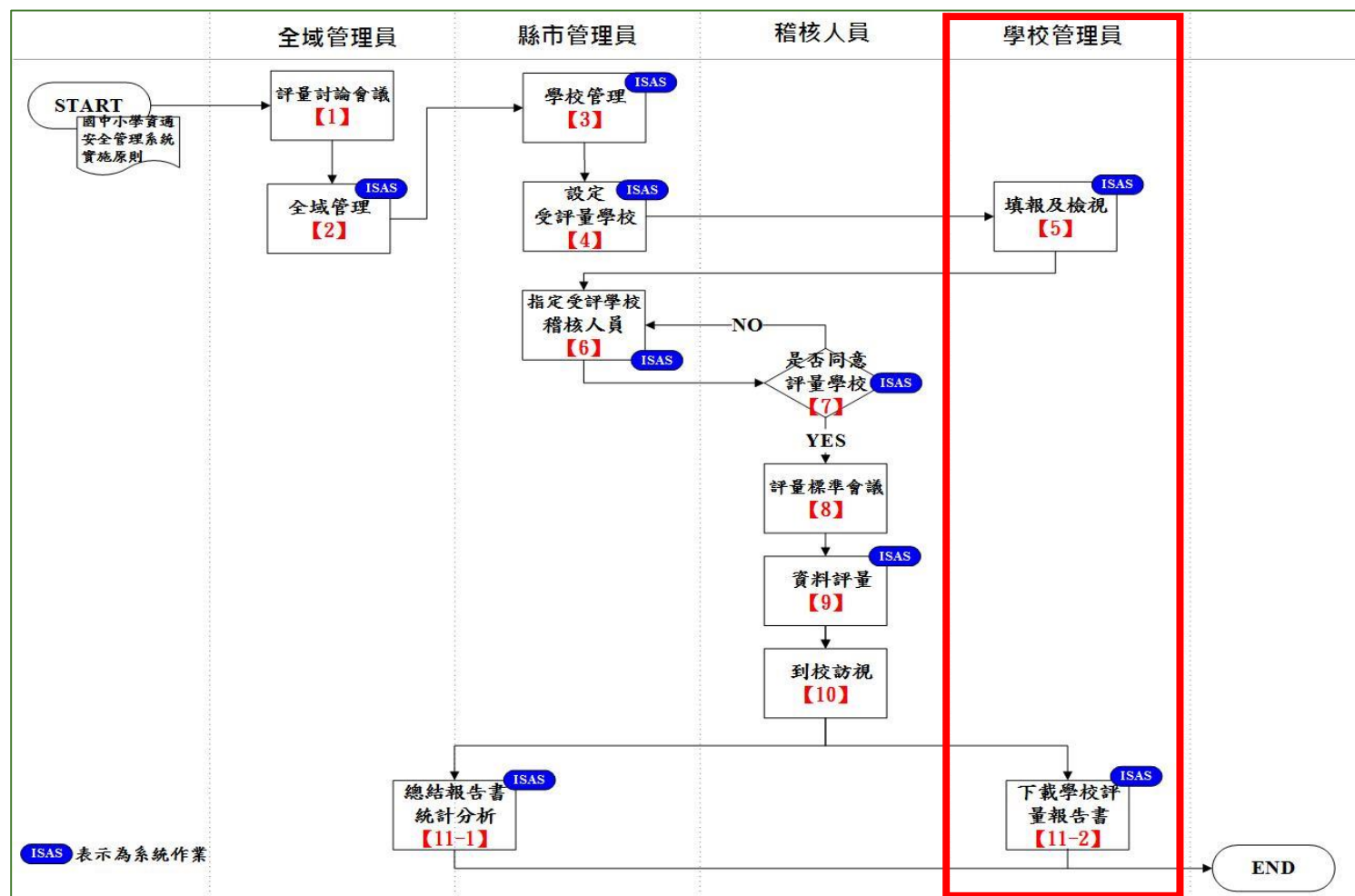
資安評量項目及準備參考表

題號	評量項目	佔分	自評項	準備資料或客觀證據
一、資通安全管理規範				
01	訂定學校資通安全管理規範且經校長簽核及公告	3 分	符合 不符合	學校資通安全管理規範 校長核可簽核記錄 公告記錄
二、網路安全				
02	【網路控制措施】 (1)與外界連線，應僅限於經由教育局(處)網路管理單位之管控，以符合一致性與單一性之安全要求。 (2)宜依業務性質之不同，區分不同內部網路網段，例如：教學、行政、宿網等，以降低未經授權存取之風險。	2 分	符合 不符合 不適用	邏輯網路架構圖，及業務與網段對應資料
03	【網路控制措施】 應禁止以私人架設網路（如：電話線、2G 或 3G 網路等）連結機房內之主機電腦或網路設備。 【無線網路存取】 應禁止使用者私自將無線網路存取設備介接至校園網路；若有介接之必要應經權責管理人員同意並設定帳號通行碼或加密金鑰以防未經許可之盜用。	2 分	符合 不符合	校園網路使用管理規範或教育部國中小資通安全管理系統實施原則，並公告畫面

系統平台

- 正式平台：`isas.moe.edu.tw`
- 測試平台：`isas.test.ntpc.edu.tw`
- 以OpenID登入

學校管理員作業流程圖



學校管理員作業

- 背景資料、自評、上傳佐證資料、下載評量報告書。

角色	功能	子功能	說明
學校管理員	學校背景資料	N/A	輸入\修改\檢視
	填報及檢視	N/A	① 填報(點選式) ② 修改 ③ 檢視 ④ 刪除 ⑤ 上傳佐證資料 ⑥ 下載學校評量報告書

填寫學校背景資料

107年度 ▾ 市立正義國民小學 ▾ 學校背景資料

序	項目內容	填答
01	貴校班級數(班)	
02	貴校資訊、資訊安全人力概況(不含委外人力)(人)	
03	貴校對外服務主機數量(台),包含實體主機、虛擬主機,不包含託管在教網的主機。	
04	貴校行政電腦數量(台)	
05	貴校班級電腦數量(台)	
06	貴校電腦教室或專科教室用電腦數量(台)	
07	貴校可攜式設備(公發的手機 平板 筆電)數量(台)	
08	貴校對外連線頻寬(in/out, Mb)	
09	校內個人電腦是否使用網路位址的轉址 (NAT, Network Address Translation)?	☐ 是 ☐ 否
10	貴校是否建置入侵偵測系統(IDS, Intrusion detection system)?	☐ 是 ☐ 否
11	貴校是否建置防火牆?	☐ 是 ☐ 否
12	貴校是否建置防毒機制	☐ 是 ☐ 否
13	貴校是否建置郵件過濾機制?	☐ 是 ☐ 否
14	貴校重要的系統有哪些, 請列出系統名稱	
15	貴校教職員工人數(人)	

自評及佐證資料上傳

教育部全國國中小學
資訊安全管理系統

登出

首頁 學校背景資料 填報及檢視

國小() 106年度 真報記錄 評定標準

上傳附件時，請將附件中「有關個人資料或機敏資料」遮蔽或模糊化！

自評得分：0 評量得分：0

評量項目	自評結果	填報
一、資通安全管理規範		
01. 訂定學校資通安全管理規範且經校長簽核及公告(3分) 準備資料或客觀證據：1. 學校資通安全管理規範 2. 校長核可簽核記錄 3. 公告記錄	未填報	填報
二、網路安全		
02. 【網路控制措施】 (1) 與外界連線，應僅限於經由教育局(處)網路管理單位之管控，以符合一致性與單一性之安全要求。 (2) 宜依業務性質之不同，區分不同內部網路網段，例如：教學、行政、宿網等，以降低未經授權存取之風險。(2分) 準備資料或客觀證據：邏輯網路架構圖，及業務與網段對應資料	未填報	填報
03. 【網路控制措施】 應禁止以私人架設網路（如：電話線、2G或3G網路等）連結機房內之主機電腦或網路設備。		填報
【無線網路存取】 應禁止使用者私自將無線網路存取設備介接至校園網路；若有介接之必要應經權責管理人員同意並設定帳號通行碼或加密金鑰以防未經許可之盜用。		填報
04. 【網路控制措施】 對於開放提供外部埠(Port)，以確保安全。 準備資料或客觀證據：		填報
05. 【無線網路存取】 校園內應提供無線網路存取重要資訊系統。		填報

1 評量表單

項目	【網路控制措施】 應禁止以私人架設網路（如：電話線、2G或3G網路等）連結機房內之主機電腦或網路設備。
【無線網路存取】 應禁止使用者私自將無線網路存取設備介接至校園網路；若有介接之必要應經權責管理人員同意並設定帳號通行碼或加密金鑰以防未經許可之盜用。	
自評	☐ 符合 ☐ 不符合
佐證資料	(無) 選擇檔案 未選擇任何檔案
儲存 取消	

佐證資料製作

題目	訂定學校資通安全管理規範且經校長簽核及公
本校辦理方式	本校資安政策以教育部 103 年 2 月 7 日頒訂「 統實施原則 」為標準，奉核後於 104 年 4 月 2 日 同步實施 。
佐證資料	1、「國中、小學資通安全管理系統實施原則」封面



國中、小學資通安全管理系統**實施原則**

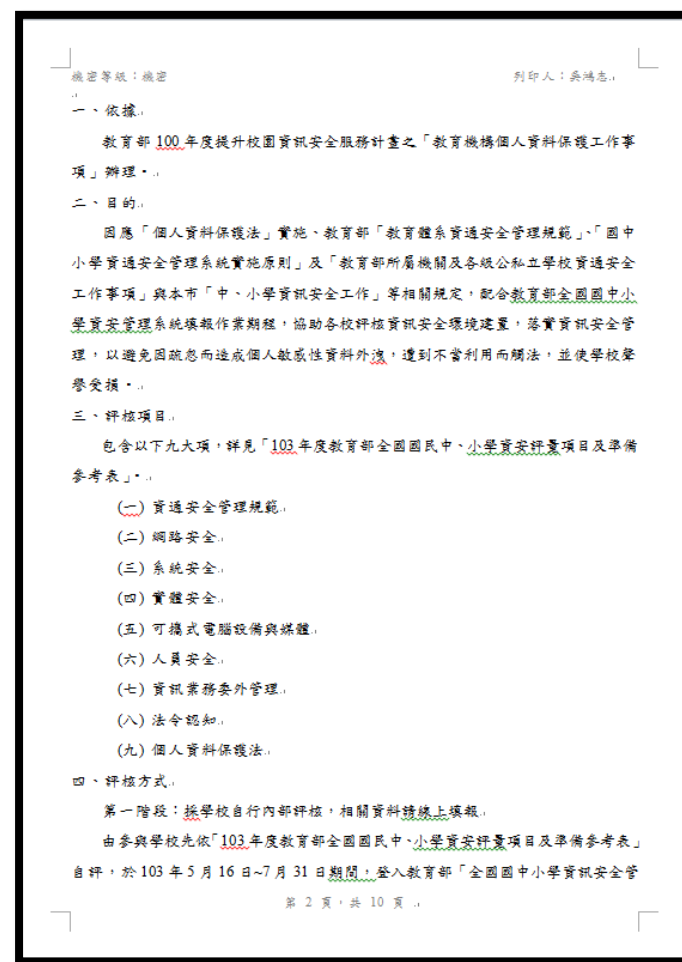
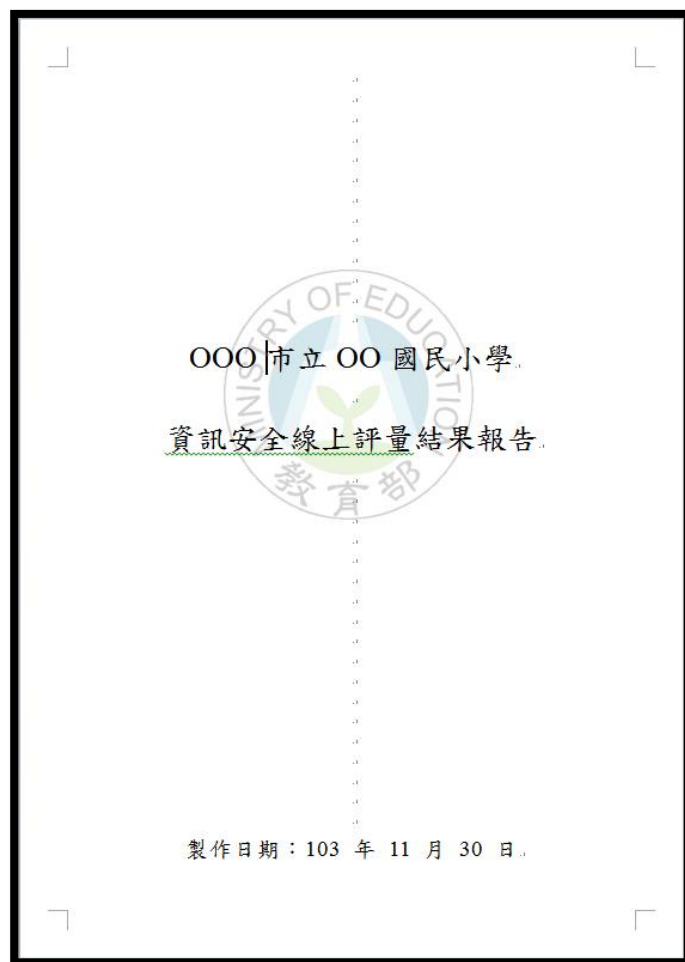
中華民國 103 年 02 月 07 日

2、校長核可簽核記錄	
資安管理系統測試國民小學簽辦歷程表	
頁次：第 1 頁 / 共 1 頁 列印日期：104/04/02 14:00	
公文文號：	1041234567
承辦機關：	資安管理系統測試國民小學
承辦單位：	教務處
承辦人員：	陳OO
主旨：	本校資安政策以教育部 103 年 2 月 7 日頒訂「國中、小學資通安全管理系統實施原則」為標準，奉核後於 104 年 4 月 2 日起公告於本校校園網站。
簽辦機關	簽辦單位 職稱 承(簽)辦人 意見
資安管理系統測試國民小學	教務處 資訊組長 陳OO
	教務主任 林OO
	校長 張OO 准

3、公告記錄
公告方式
1. 學校網頁
2. 張貼公布欄



下載學校評量報告書



評定標準

(一)符合：(得該題分數之100%)

- 1.實際作業依照書面規範進行；紀錄及審核皆按照規定辦理。
- 2.已建立書面規範，但尚未有實際作業或紀錄。

(二)部分符合：(得該題分數之50%)

- 1.雖按照規範執行作業，但於過程中發生疏失或無相關書面紀錄。
- 2.作業流程尚有改善空間。

(三)不符合：(得該題分數之0%)

- 1.尚未規劃或執行相關安全管理規定。
- 2.違反自訂之管理規範。
- 3.違反教育部或本局之資安相關規範之要求。

(四)不適用：(得該題分數之0%)

貴校之現行作業無相關作業需求。

效益

- 資安概念**標準化**，學校作業**輕量化**，提升**效率**。
- 資料**電子化**(少紙化)、報表**自動化**，具**環保**效益。
- 縮短稽核期程、降低人力、節省經費、突破時空限制。
- 系統開發維運集中管理，有效降低營運成本。
- 資料集中管理，查詢速捷，方便交接。

OpenID 登入



教育部全國中小學 資訊安全管理系統

未登入

縣市登入

其它登入

學校及縣市管理員登入

台北市

新北市

桃園市

新竹市

新竹縣

苗栗縣

台中市

彰化縣

南投縣

雲林縣

台南市

高雄市

屏東縣

台東縣

花蓮縣

澎湖縣

金門縣

連江縣

訊息公告

連絡窗口

系統說明

檔案下載

相關連結

訊息公告

- 107年學校填報期限：107/05/01 ~ 107/07/13
(請各「縣市管理員」於107/05/01前指定完成「受評核學校」)
- 107年稽核人員評量期限：107/09/03 ~ 107/11/16
(請各「縣市管理員」於107/09/03前指定完成「各校稽核人員」並聯繫「稽核人員」同意)
- 107年到校輔導訪視：107/12/03~107/12/28。
(請各縣市依學校端填報結果，安排到校輔導訪視)。
- 107年聯絡各縣市教育訓練時間、地點：107/03/01~107/3/31
- 107年縣市學校端教育訓練：107/04/02~107/06/08

專案連絡窗口

教育部全國國中小學
資訊安全管理系統

未登入

縣市登入 其它登入

學校及縣市管理員登入

各縣市聯絡人

縣市	姓名	電話	電子信箱
臺北市	許世杰	02-27208889#1232	jbrother@mail.taipei.gov.tw
新北市	陳思維	02-80723456#506	aa9291@ntpc.edu.tw
桃園市	陳翰霆	03-3322101#7511	o@ms.tyc.edu.tw
新竹市	林朱亭	03-5249617#202	tclin@hc.edu.tw
新竹縣	楊淑華	03-5962103#302	rachel@ncmail.hcc.edu.tw
苗栗縣	張奕勛	037-265087#12	yishiung0723@webmail.mlc.edu.tw
臺中市	沈俊達	04-22232196	sct@tc.edu.tw
彰化縣	蔡承佑	04-7531893	u912544@email.chcg.gov.tw
南投縣	王嘉麟	049-2241043#18	frank@ntct.edu.tw
雲林縣	黃奕豪	05-5348221#0002	60176@ylc.edu.tw
臺南市	曾卉羽	06-2130669#21	huiyu@tn.edu.tw
高雄市	網路組代表	07-7136536#52	kiec-net@mail.kh.edu.tw
屏東縣	張孟全	07-7136536#52	kiec-net@mail.kh.edu.tw
台東縣	林鼎鈞	08-7369482	steven251151@gmail.com
花蓮縣	廖倚君	089-322002#2312	ycliao@dove.ttct.edu.tw
澎湖縣	陳振益	03-8462860#502	nico@hlc.edu.tw
金門縣	郭訓豪	06-9264308	khh@mail.phc.edu.tw
連江縣	黃翊書	082-323350	ka0581@cnc.km.edu.tw
	吳貽樺	0836-22067#28	tac540904@gmail.com

專案計畫聯絡人



教育部全國國中小學 資訊安全管理系統

市立正義國民小學 登出

●首頁

學校背景資料

填報及檢視

訊息公告

連絡窗口

系統說明

檔案下載

相關連結

身份：學校管理員

單位：新北市正義國小

上次登入：首次登入

檔案下載

- 1061208_縣市交流討論會議紀錄.pdf
- 「縣市管理員」操作手冊
- 「稽核人員」操作手冊
- 「學校管理員」操作手冊
- 國中小學資通安全管理實施原則.docx
- 【107年度資安評量項目及準備參考表】

一、資通安全管理規範-01

1. 訂定學校資通安全管理規範且經校長簽核及公告

簽

日期：中華民國106年4月5日
單位：教務處

承辦人：詹博文
電話：02-29853138 分機2055

附件：教育部國中小學資通安全管理實施原則

檔 號：106/1401/1
保存年限：5年

主旨：修訂本校資通安全管理規範，改以「教育部國中小學資通安全管理實施原則」施行。

說明：

- 一、因應教育部於103年，頒佈「國中小學資通安全管理實施原則」，本校資通安全管理規範，改用教育部版本，作為本校施行原則。
- 二、日後，如教育部有修訂版本，同時配合修訂本校資安管理規範版本。
- 三、請鈞長核示。

公文文號：	1066521759	承辦機關：	新北市三重區正義國民小學
承辦單位：	教務處	承辦人員：	詹博文
主旨：	修訂本校資通安全管理規範，改以「教育部國中小學資通安全管理實施原則」施行。		

簽辦機關	簽辦單位	職稱	承(簽)辦人	意見	簽辦時間(起)	簽辦時間(迄)
新北市三重區正義國民小學	教務處	資訊組長	詹博文	擬：	106/04/05 08:13	106/04/05 08:13
				修訂本校資訊安全管理規範,請鈞長核示.	106/04/05 08:38	106/04/07 08:16
	校本部	校長	朱富榮	如擬	106/04/07 08:53	106/04/07 08:54
	教務處	資訊組長	詹博文		106/04/10 07:19	

- 實施原則第一頁
- 網站擷圖

資通安全管理

正義資安規範

二、網路安全-02

- (1)與外界連線，應僅限於經由教育局(處)網路管理單位之管控，以符合一致性與單一性之安全要求。
- (2)宜依業務性質之不同，區分不同內部網路網段，例如：教學、行政、宿網等，以降低未經授權存取之風險。

準備資料：邏輯網路架構圖，及業務與網段對應資料



1. 校園網路環境是否清楚
2. 網段是否有區隔
3. 網路連線是否過於複雜

➤ 可利用Visio 或 Dia軟體繪製網路架構圖

二、網路安全-03

- 應禁止以私人架設網路連結機房內之主機電腦或網路設備
- 應禁止使用者私自將無線網路存取設備介接至校園網路

準備資料：校園網路使用管理規範或教育部國中小資通安全管理系統實施原則，並公告畫面



1. 查看學校是否有“網路使用管理規範”
2. 將規範或實施原則掛載學校首頁連結
3. 利用學校晨會時宣導並拍照

二、網路安全-04

- 對於開放提供外部使用者或廠商存取之服務，必須限制使用者之來源IP及網路連線埠(Port)，以確保安全。

準備資料：遠端連線作業設定畫面



1. 可設定伺服器防火牆，限定 I P 範圍
2. 安裝遠端連線軟體，需請廠商連線時，才開啟

二、網路安全-05

- 校園內應提供無線網路存取服務，並採取適當安全管控措施。

準備資料：加密金鑰設定畫面



starfloor N300RB 無線網路內容

連線 安全性

安全性類型(E): WPA2-Personal

加密類型(N): AES

網路安全性金鑰(K): ●●●●●●●●

 ☐ 顯示字元(H)

WiNOC Wireless Network Operations Center

開始 使用者總管 系統狀態 個人資料 登出

使用者總管 正義國小

新增單一使用者

帳號: * Ex: john

密碼: * 2~20字英文或數字

姓名: * Ex: 王小明

狀態: ☒ 啟用 ☐ 停用

可用時數: ☒ 無限制
☐ 10小時 ☐ 20小時 ☐ 30小時 ☐ 40小時 ☐ 50小時
 分鐘

有效期限: ☒ 無限制
☐ 當天 ☐ 1天後 ☐ 1週後 ☐ 1個月後
 天後 週後 個月後
☐ 到西元 年 月 日 (23:59)

類型: 一般帳號

電子郵件: * Ex: john@gmail.com

電話號碼: * Ex: 0912-123456

備註: Ex: 維修廠商

額外資訊:

頻寬(下載/上傳): 無限制 無限制

最大同時連線數: ☒ 根據控制台存取控制設定值 (10000)
☐

MAC位址: Ex: 00-11-22-33-AA-BB

允許的SSID:

確認 取消

二、網路安全-06

- 於教學區域、會議室等場所佈建之無線網路熱點應具有使用者身分認證機制，並經由校園無線路漫遊服務系統提供外校來賓使用。。

準備資料：帳號通行碼登入畫面

- 訪客可向資訊組申請
guest 帳號上網
- 透過winoc 網站註冊
的手機mac ,則可連線
上網.



全選	帳號	姓名	可用時數	有效期限
☐	0022...6abee	詹文	無限制	永久
☐	0024...2865	潘婷	無限制	永久
☐	0027...pb98	詹文	無限制	永久
☐	0027...e910	詹文	無限制	永久
☐	0027...efcc	詹文	無限制	永久
☐	08626...a384	蕭惠	無限制	永久
☐	14dd...86a1	詹文	無限制	永久
☐	14dd...b220e	唐里	無限制	永久
☐	1cb0...9be51	鄭慈	無限制	永久
☐	1cb0...a0e60	鄭慈	無限制	永久
☐	1cb0...a3d7d	鄭慈	無限制	永久
☐	1cb0...a3f05	鄭慈	無限制	永久
☐	1cb0...a3f5d	鄭慈	無限制	永久
☐	1cb0...5a3fa	鄭慈	無限制	永久
☐	1cb0...4fff79	鄭慈	無限制	永久
☐	1cb7...8cd3a	謝澤	無限制	永久
☐	1cb7...4208f	楊惠	無限制	永久
☐	2c4d5...d56ae	吳芬	無限制	永久

二、網路安全-07

- 專供師生教學活動使用之無線網路熱點，若採用其他管理方式確有不便時，應採取限定開放時間及限制開放區域等管理措施，減少遭受不當利用之機會。

準備資料：教學使用之無線網路管理規定



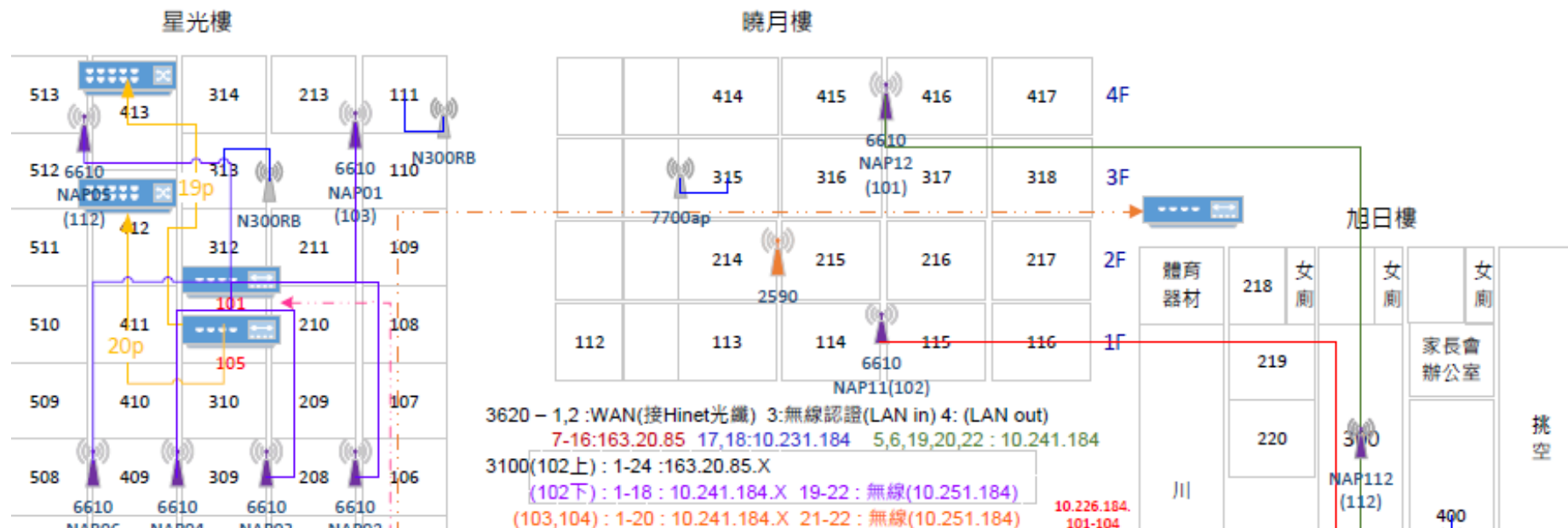
若無開放時間或區域的無線網路,則填“不適用”

二、網路安全-08

- 開放校外人士出入之公共空間可視需要提供民眾無線上網服務，其網段應與校園網路隔離，或委由網路服務業者提供。

準備資料：邏輯網路架構圖，及業務與網段對應資料

正義國小網路佈線圖(105)



三、系統安全-09

- 伺服器主機可依個別應用系統之需要，設置專屬主機，以避免未經授權之存取，例如網路服務主機(電子郵件、網站主機)、教學系統主機(例如隨選視訊主機)等。

準備資料：設備或機櫃有標示該專屬電腦名稱的照片



三、系統安全-10

- (1)裝置防毒軟體，將軟體設定為自動定期更新病毒碼；或由伺服器端進行病毒碼更新的管理。
- (2)作業系統及軟體應定期更新，以防範系統漏洞。

準備資料：至少2位行政人員的個人電腦設定畫面



1. 找兩位行政人員的電腦，開啟windows update，更新到最新狀態
2. 將update後的畫面拍照，整理成pdf檔後，上傳

三、系統安全-11

- 個人電腦所使用的軟體應有授權。

準備資料：軟體授權證明



1. 將軟體授權書掃描或拍照。
2. 整理合併成一個PDF檔.
3. 記得要檢查一下授權到期日.

三、系統安全-12



- 新伺服器系統啟用前，應執行相關程序(如：確認適合該作業系統之掃毒工具、預設通行碼更新、系統更新等，並記錄於啟用與報廢紀錄單)，以防範可能隱藏的病毒或後門程式。

準備資料：簽核後的【文件編號A-1】啟用與報廢紀錄單

文件編號：A-1

啟用與報廢紀錄單(範本)

☐ 啟用 ☐ 報廢

執行人		執行日期	
設備用途		設備型號	英
啟用檢查項目	☐ 掃毒 ☐ 變更預設通行碼 ☐ 系統更新 ☐ 其它： 執行人：		
報廢檢查項目	☐ 刪除硬碟資料(資料無法再還原) ☐ 其它： 執行人：		

執行人主管覆核：

三、系統安全-13

- 個人辦公桌面應避免存放機敏性文件，結束工作時，應將其所經辦或使用具有機密或敏感特性的資料（如公文、學籍資料等）妥善存放。

準備資料：至少2位行政人員辦公桌面照片



1. 請老師整理辦公桌面，公文與機敏資料勿放桌上。
2. 拍照合併成一個檔案。
3. 於行政會議時，加強宣導。

三、系統安全-14

- 當個人電腦或終端機不使用時，應使用鍵盤鎖或其他控管措施保護個人電腦及終端機安全，個人電腦應設定螢幕保護機制。

準備資料：管控措施畫面（如：鍵盤鎖、螢幕保護畫面等）



1. 請班級老師與行政電腦設定螢幕保護時間 5 分鐘。
2. 請班級老師與行政設定開機密碼。

三、系統安全-15

- 系統管理人員需針對學校重要電腦系統及資料（如：系統檔案、網站、資料庫等）應定期（建議每週至少進行一次）備份工作；建議使用設備執行異地備份或使用光碟、隨身碟或外接式硬碟執行異地存放。

準備資料：備份工作相關記錄



1. 可透過NAS設備，或安裝一台P C做為備援

wbadmin - [Windows Server Backup (本機)\本機備份]

明(H)

本機備份

您可以使用此應用程式，執行單次備份或排程定期備份。

訊息 (上週的活動，按兩下訊息即可查看詳細資料)

時間	訊息	描述
2016/4/27 下午 11:30	備份	成功
2016/4/26 下午 11:30	備份	成功
2016/4/25 下午 11:30	備份	成功
2016/4/24 下午 11:30	備份	成功
2016/4/23 下午 11:30	備份	成功
2016/4/22 下午 11:30	備份	成功
2016/4/21 下午 11:30	備份	成功

三、系統安全-16

- 每年應定期檢查備份資料之可用性與完整性。

準備資料：檢查備份資料之可用性與完整性的畫面

- 備份伺服器所存放的備份內容

英

WindowsImageBackup

檢視

本機 ▸ 本機磁碟 (D:) ▸ WindowsImageBackup



BoardWeb2012



SQLServer2012



SQLServer2014



678cd17e-ed90-
-11e1-93e7-806
e6f6e6963.vhdx



678cd17f-ed90-
-11e1-93e7-806
e6f6e6963.vhdx



678cd180-ed90-
-11e1-93e7-806
e6f6e6963.vhdx



三、系統安全-17

- 系統管理人員需針對重要電腦系統進行檢查、維護、更新等動作時，應針對這些活動填寫日誌予以紀錄，作為未來需要時之查核。

準備資料：簽核後的【文件編號A-2】
資訊工作日誌



平時有狀況，或廠商有來做
維護保養時，填寫工作日誌。

文件編號：A-2

資訊工作日誌(範本)

操作日期：民國 年 月 日 上(下) 午 時 分

系統名稱：

操作事項	☐ 系統例行檢查 ☐ 系統維護 ☐ 系統更新操作 ☐ 其它：
操作說明	
系統錯誤改正措施說明	

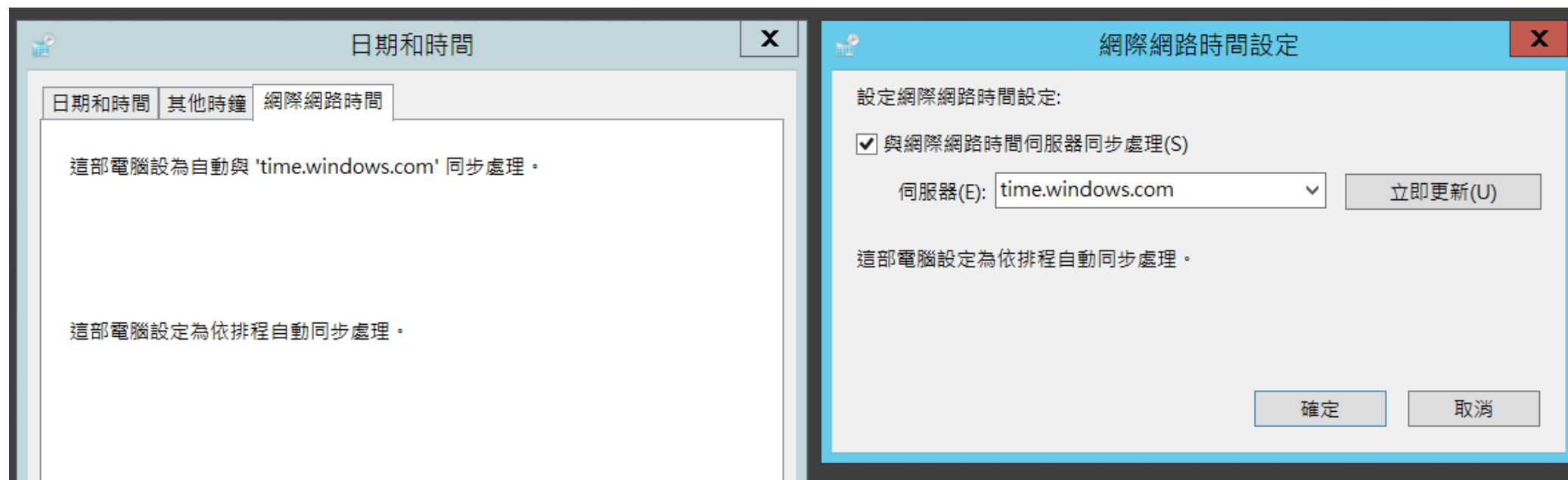
系統管理人員(簽名)：

主管覆核(簽名)：

三、系統安全-18

- 系統管理人員應至少每季執行一次校時。

準備資料：系統校時畫面



三、系統安全-19

- 共用的個人電腦（如：電腦教室電腦、教師休息室電腦等）應以特定功能為目的，並設定特定安全管控機制（如：限制從網路非法下載檔案行為、限制自行安裝軟體行為、限制特定資料的存取等）。

準備資料：「安全管控機制的設定說明畫面」，並加以描述



1. 提供軟體清查報表
2. 派送管理畫面(如果有)
3. 還原機制

● 電腦教室電腦

The screenshot displays the EVO Cloud V3.0 management console. The top navigation bar includes '系統說明' (System Description) and '用戶端操作' (Client Operations). The '用戶端操作' section is expanded, showing various actions like '遠端連線' (Remote Connection), '遠端開機' (Remote Power On), '重新啟動' (Restart), '遠端關機' (Remote Power Off), '遠端命令' (Remote Command), '系統派送' (System Distribution), '檔案傳送' (File Transfer), and '發送訊息' (Send Message). Below this, a table lists system components and their status:

電腦名稱	MAC位址	分配的IP	啟動模式	系統還原	硬碟快取
413-ST01	7427EADA6E49	10.231.184.12	網路啟動	系統還原	0
413-ST02	7427EADA6EBD	10.231.184.13	網路啟動	系統還原	0
413-ST03	7427EADA6FF4	10.231.184.14	網路啟動	系統還原	0
413-ST04	7427EADA6A0F	10.231.184.15	網路啟動	系統還原	0

On the left side of the interface, there is a '快速開始' (Quick Start) section with a '使用系統' (Use System) button and a '停止DHCP服務' (Stop DHCP Service) button. A message indicates that the DHCP service is currently running.

三、系統安全-20

- (1)使用唯一的使用者帳號。
- (2)檢查使用者是否經過系統管理單位之授權使用資訊系統或服務。
- (3)保存一份包含所有帳號註冊的記錄。
- (4)使用者調職或離職後，應移除其帳號的存取權限。
- (5)每學期應檢查使用者帳號，以確保帳號的有效性。

準備資料：簽核後的
【文件編號A-4】帳號清查表



有特殊權限的教師,加以記錄其帳號.

文件編號：A-4

系統特權帳號清單(範本)

填寫日期：

系統名稱	帳號	人員姓名

三、系統安全-21

- 電腦與網路系統資訊具有存取特權人員清單、及其所持有的權限說明，應予以文件化記錄。

準備資料：簽核後的【文件編號A-4】系統特權帳號清單，或校務行政系統模組權限設定畫面

一、校務行政權限設定畫面



模組名稱	停用	瀏覽	進階瀏覽	編輯	管理
學籍管理	☐	☐	☐	☐	☒
新生管理	☐	☐	☐	☒	☐

二、雲端硬碟資料夾權限設定畫面

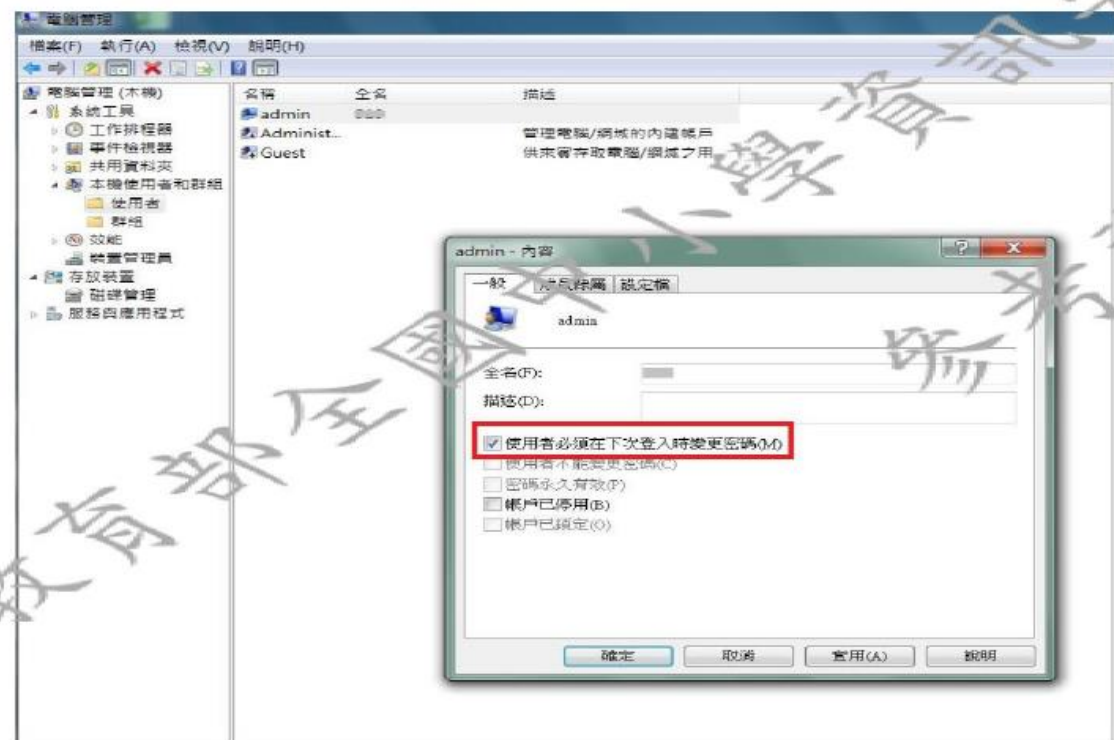


權限	預覽	唯讀	讀取/寫入	禁止存取	特別權限
customer	唯讀	☒	☐	☐	☐
JYES\全校教師	唯讀	☒	☐	☐	☐

三、系統安全-22

- 管制使用者第一次登入系統時，必須立即更改預設通行碼，預設通行碼應設定有效期限。

準備資料：更改預設通行碼的畫面



三、系統安全-23

- 資訊系統與服務應避免使用共用帳號及通行碼。

準備資料：資訊系統與服務帳號設定畫面



登入



校務行政系統帳號

登入

Single Sign-On

ZHENG YI
ife
ove
earn

正義網站管理中心

<http://WebCenter.jyes.ntpc.edu.tw>

回首頁 正義首頁 校務行政 行事曆與地圖 網路相簿 雲端硬碟 學生請假 行事曆系統 WIFI申請 領域名單

今日大事: 2018/3/29

教務處 學務處 總務處 輔導室 人事室 主計室 榮譽榜 研習資訊 宣導事項 家長專區

公告管理

- 新增公告
- 編修公告
- 查詢公告

通告管理

- 今日通告
- 新增通告
- 編修通告

107年度本土語言親師生創意繪本比賽公文以及實施計畫(詳如附件1-2), 鼓勵師生踴躍報名參加。
5/23截止收件, 5/21-5/25彙整、核章後送件參賽。
NEW ... 教學組長 2018/03/27

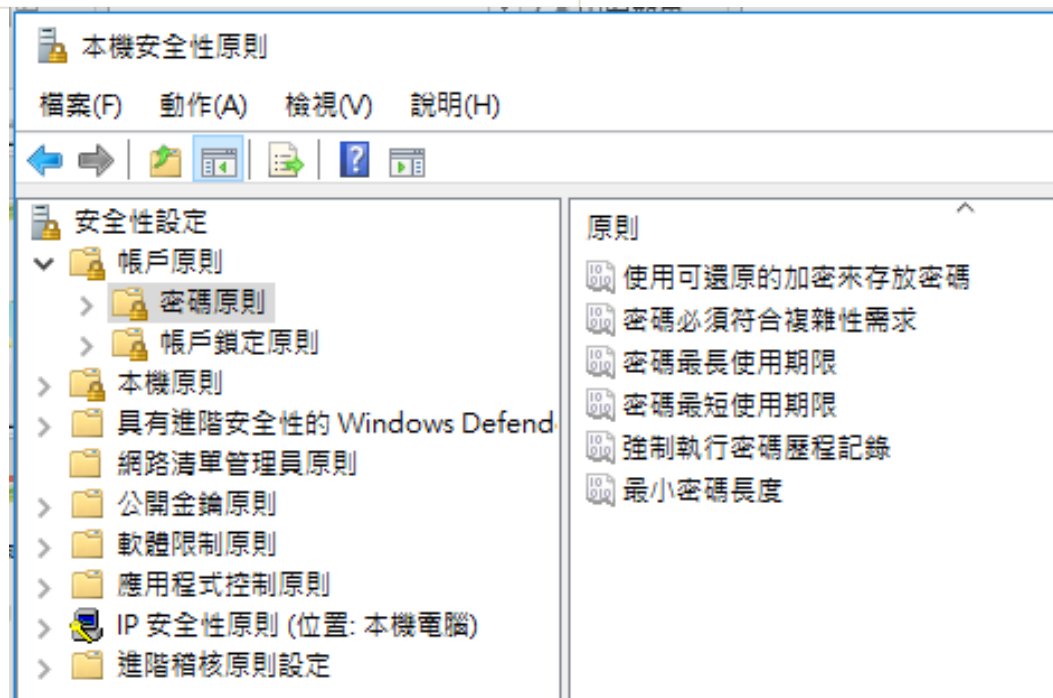
附件1 附件2

三、系統安全-24

- 由學校發佈通行碼制定與使用規則給使用者(參考優質通行碼設定原則與使用原則文件，文件編號：A-5)

準備資料：使用者通行碼的設定畫面

- 
1. Secpol 指令
 2. 帳號原則->密碼原則



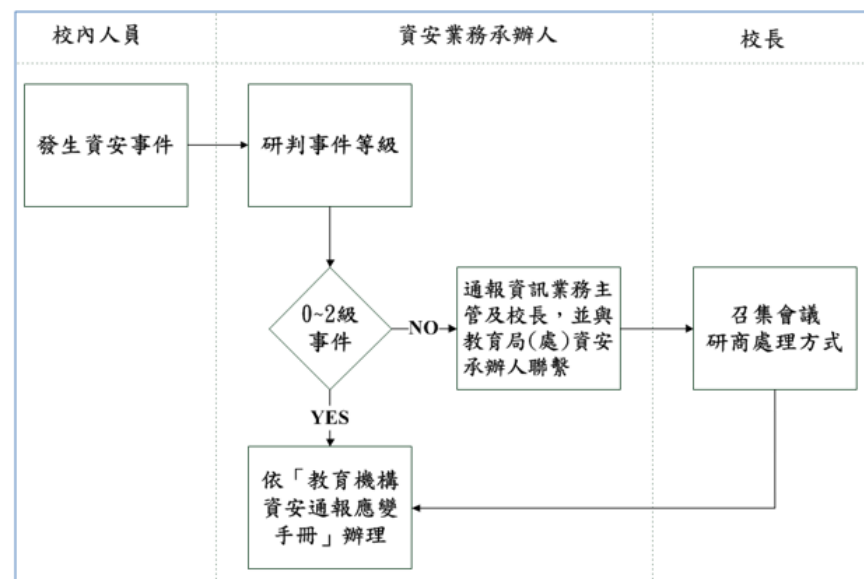
三、系統安全-25

- 建立資訊安全事件（包括：任何來自網路的駭客攻擊、病毒感染、垃圾郵件、資料或網頁遭竄改、以及通訊中斷等）通報程序，通報程序包括學校內部通報，以及學校向教育機構通報平台通報

準備資料：填寫後的【文件編號A-6】資安事件通報程序



資安事件通報程序



三、系統安全-26

- 校內人員應了解通報的管道，並將資訊安全事件通報程序應公布於校園內使用電腦與網路之場所，提供使用者了解。

準備資料：資安事件通報規定
宣導或公告



- 1.晨會或研習時宣導照片
- 2.網站公告截圖.



四、實體安全-27

- 主機機房及電腦教室宜設置偵煙、偵熱或滅火設備（氣體式滅火器），並禁止擺放易燃物或飲食。

準備資料：資訊機房偵煙、偵熱與滅火設備照片，及電腦教室使用規定



正義國小一電腦教室使用規則

- 一、必須經由教師同意，始得進入電腦教室。
- 二、請各班同學在各班教室前整隊完畢後，再將小朋友帶到電腦教室。
- 三、嚴禁攜帶食物及飲料進入電腦教室。
- 四、電腦開機後，等待系統開啟完畢後才開始使用。
- 五、在電腦教室內應保持安靜，如有問題要舉手發言。
- 六、不得攜帶任何電動玩具或非經許可之軟體進入電腦教室。
- 七、要愛惜電腦教室中的硬體及軟體。
- 八、電腦無法正常運作時，請立刻通知上課老師。
- 九、不隨意關閉電源、拔掉插頭或破壞光碟機。
- 十、尊重智慧財產權、遵守電腦網路禮節。
- 十一、關機時應確實遵守關機之正常程序，以免下次無法開機。
- 十二、離開座位前應將桌椅及相關物品歸位。
- 十三、嚴禁在電腦教室內奔跑、追逐、打鬧。



四、實體安全-28

- 主機機房及電腦教室的電源線插頭應有接地的連結或有避雷針等裝置，避免如雷擊事件所造成損害情況。

準備資料：資訊機房空間電源箱接地、設置避雷針或凸波電源保護裝置照片



四、實體安全-29

- 主機機房及電腦教室應實施門禁管制。

準備資料：資訊設備主機機房及電腦教室區域門禁照片



四、實體安全-30

- 重要的資訊設備（如：主機機房等）宜有溫濕度控制措施(溫度建議控制在 $20^{\circ}\text{C}\sim 25^{\circ}\text{C}$ ，濕度建議控制在相對濕度 $50\%\text{R.H.}\sim 70\%\text{R.H.}$)，以防止資訊設備意外損壞。機房內應有溫濕度顯示裝置，以觀察實際之溫濕度情況。

準備資料：機房內溫濕度顯示裝置照片



四、實體安全-31

- 重要的資訊設備（如主機機房）應有適當的電力保護設施，例如設置UPS、電源保護措施(如穩壓器、接地等)，以免斷電或過負載而造成損失，並設置緊急照明設備以作為停電照明之用。

準備資料：電力保護設施照片



四、實體安全-32

- 主機機房及電腦教室內線路應考量設置保護設施(如：高架地板、線槽、套管等)

準備資料：線路保護設施照片(如線槽、高架地板、套管等)



四、實體安全-33

- 所有包括儲存媒體的設備項目，在報廢前應填寫「啟用與報廢紀錄單」，確認已將任何敏感資料和授權軟體刪除或覆寫。

準備資料：簽核後的
【文件編號A-1】啟用
與報廢紀錄單



1. 實體破壞硬碟
2. 軟體抹除硬碟

文件編號：A-1

啟用與報廢紀錄單(範本)

☐ 啟用 ☐ 報廢

執行人		執行日期	
設備用途		設備型號	
啟 用 檢 查 項 目	☐ 掃毒 ☐ 變更預設通行碼 ☐ 系統更新 ☐ 其它： 執行人：		
報 廢 檢 查 項 目	☐ 刪除硬碟資料(資料無法再還原) ☐ 其它： 執行人：		

執行人主管覆核：

四、實體安全-34

- 禁止資訊設備在未經授權之情況下攜離所屬區域，若需將設備攜出，應遵守財產管理相關規定並填寫「設備進出紀錄表」。

準備資料：簽核後的
【文件編號A-7】設備
進出紀錄表



文件編號：A-7		填表日期： 年 月 日	
設備進出紀錄表(範本)			
☐ 攜入 ☐ 攜出	日期 時間	年 月 日 時 分	攜入/出人員 單位
設備名稱	設備序號		
設備 品牌/規格			
攜入/出方式	☐ 自行攜入/出 ☐ 貨運代送(公司名稱/電話：_____ 貨運編號：_____) ☐ 其他(請說明：_____)		
攜入/出原因	☐ 備份媒體異地儲存 ☐ 異地儲存之備份媒體送回 ☐ 新增設備 ☐ 設備送修(預計修復完成日期：_____/_____/_____) ☐ 調 / ☐ 借 / ☐ 還 其他單位：_____ 聯絡人：_____ 聯絡電話：_____ (預計歸還日期：_____/_____/_____) ☐ 其他(請說明：_____)		
覆核單位			

四、實體安全-35

- 當有必要將設備移出，應檢視相關授權，並實施登記與歸還記錄。

準備資料：登記歸還記錄



筆記型電腦借用單

借用日期	編號	借用人	歸還日期	備註
3/6	10	李	4/2	
102.3.7		陳	六年級領用	鉛筆粉匣一支
102.3.15	W500 6	李	102.3.26	
10.3.15	31	李	102.3.27	
102.4.11	44	吳		

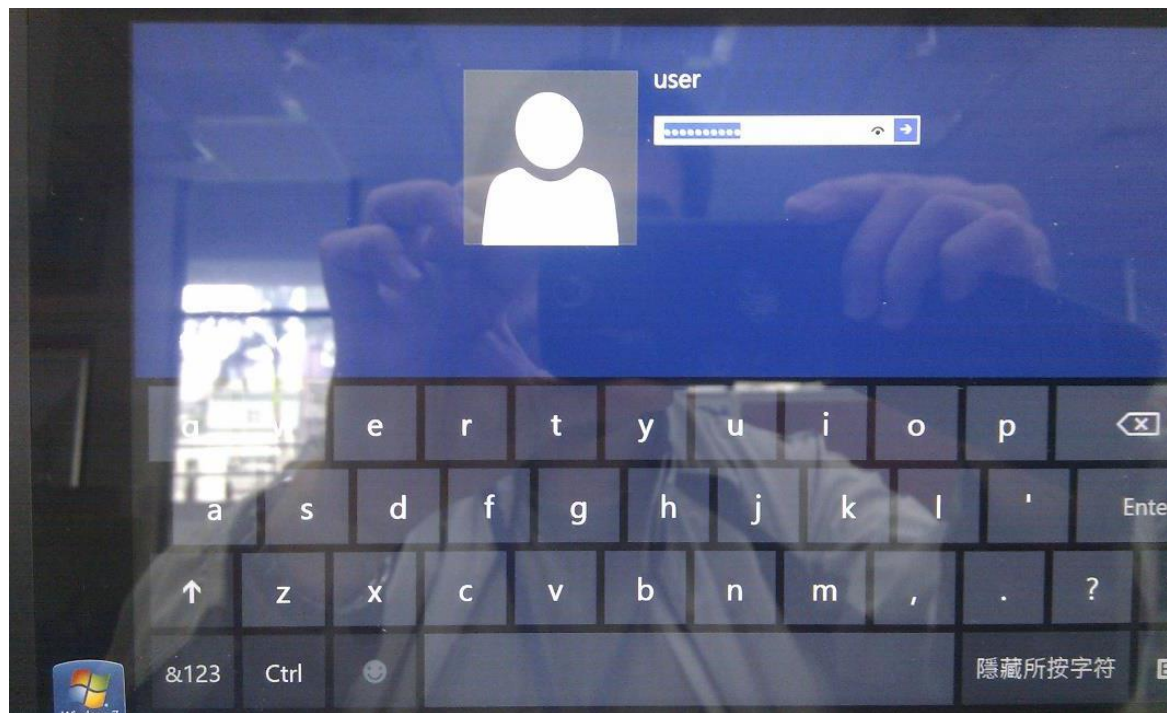
五、可攜式電腦設備與媒體-36

- 公務用可攜式電腦設備(如：筆記型電腦、平板電腦、智慧型手機等)應設定保護機制，如設定通行碼、圖形辨識、臉孔辨識或指紋辨識等。

準備資料：各類可攜式電腦設備(如平板、筆電、手機等)設定畫面



安裝防毒與登入密碼



五、可攜式電腦設備與媒體-37

- 公務用可攜式儲存媒體(如：隨身碟、光碟、磁帶等)應依儲存資料的機敏性實施安全控管措施，如檔案加密儲存或將該儲存媒體存放於上鎖儲櫃或安全處所。

準備資料：可攜式儲存媒體(如USB、光碟、外接式硬碟等)安全控管措施照片(如上鎖儲櫃照片、檔案解密畫面等)



拍攝防潮箱或鐵櫃照片



六、人員安全-38

- 非正式人員、約聘(僱)人員者，因業務需要，而接觸公務機密、個人權益及學校機敏資料者須填寫保密切結書。

準備資料：簽核後的【文件編號A-8】保密切結書



文件編號：A-8

保密切結書(範本)

_____(以下簡稱為本人)擔任○○學校之_____

職務。本人願於學校服務期間所接觸或處理之學校資料(凡屬與公務機密、個人權益及學校機敏資料)，嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密要求，並負保密之責；相關資料均以於校內處理為原則，未經書面許可絕不以各種方式攜出校外及對外揭露，若因本人造成學校損失，同意無異議接受相關法律責任，並負責所產生各項損失賠償，離職後亦同；並尊重智慧財產權，絕不擅自下載、複製與傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，如有違反願自負法律責任。此致

○○學校

切結人：

身分證字號：

戶籍地址：

六、人員安全-39

- 鼓勵資安業務承辦人參加資安管理系統相關教育訓練。

準備資料：鼓勵資安業務承辦人參加資安管理系統相關教育訓練。



將參加的資訊安全研習或教育訓練證明列出，
可從校務行政或全國教師進修網查詢。

六、人員安全-40

- 鼓勵所有教職員參與資訊安全教育訓練或宣導活動，以提昇資訊安全認知。

準備資料：準備資料或客觀證據：學校宣導活動照片，或上課講義及簽到表



利用晨會或寒暑假備課日或週三進修時間安排教師研習宣導，或鼓勵參加校外資安研習。

七、資訊業務委外管理-41

- 在資訊業務委外合約中，應訂定委外廠商的資訊安全責任及保密規定。

準備資料：擷取資訊業務委外合約有資安規定部分，若無資訊業務委外合約，則第41、42、43、44題填選「不適用」



擷取部分合約資料(有關資安部分)。
檢附文件編號A-9服務委外單位服務。

七、資訊業務委外管理-42

- 應要求委外廠商簽訂安全保密切結書。

準備資料：簽核後的【文件編號A-9】
服務委外單位服務暨保密切結書



文件編號：A-9

服務委外單位服務暨保密切結書(範本)

_____公司(以下簡稱為本公司)為配合_____學校(以下簡稱為貴校)之業務需求，本公司提供服務項目如下：

一、

二、

三、

(註：列出公司將會提供之服務項目)

本公司願於 貴校提供上述服務項目時，遵守 貴校資訊安全相關規範，所知悉 貴校機密或任何不公開之文書、電子資料、圖畫、消息、物品或其他資訊，將恪遵保密規定，未經 貴校書面授權，不得以任何形式利用或洩漏、告知、交付、移轉予任何第三人，如有違誤願負法律上之責任。此致

○○學校

七、資訊業務委外管理-43

- 委外廠商人員到校服務時，應請其簽署委外廠商人員保密切結書。

準備資料：簽核後的【文件編號A-10】
委外廠商人員保密切結書

文件編號：A-10

委外廠商人員保密切結書(範本)

_____ (以下簡稱為本人)任職於_____
(委外公司名稱)，因執行_____工作，於 貴校執行服務期間，願遵守 貴校資訊安全相關規範，並對所知悉 貴校機密或任何不公開之文書、電子資料、圖畫、消息、物品或其他資訊，將恪遵保密規定，未經 貴校書面授權，不得以任何形式利用或洩漏、告知、交付、移轉予任何第三人，如有違誤願負法律上之責任。此致

○○學校

切結人：

任職公司：

公司統一編號：



七、資訊業務委外管理-44

- 委外廠商服務異動或終止時，應中止或刪除其系統上的帳號與權限。

準備資料：簽核後的【文件編號A-3】
帳號申請單



文件編號：A-3

帳號申請單(範本)

申請人：		申請日期：	
所屬單位：		分機：	
系統名稱	帳號	申請項目	說明
☐ 1.		☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 重新啟用 ☐ 停用 ☐ 異動 ☐ 重設通行碼	
☐ 2.		☐ 新增 ☐ 刪除 ☐ 重新啟用 ☐ 停用 ☐ 異動 ☐ 重設通行碼	

八、法令認知-45

- 宣導師生遵守智慧財產權、個人資料保護法及其施行細則、刑法電腦犯罪專章等相關法令規定。

準備資料：學校宣導活動照片，或上課講義及簽到表

- 
1. 每年於晨會、週三研習、寒暑假備課日時宣導
 2. 利用資訊課堂上向學生宣導.
 3. 提供數位平台供師生參考.



資源中心

文章區

漫畫區

影音區

九、個人資料保護法-46

- 建立個人資料保護管理政策

準備資料：個人資料保護管理政策及校長核可簽核記錄



- 參考法務部或教育體系個資保護措施及作法，擬定學校適用的管理政策。
- 參考他縣市所訂定的“個人資料保護管理政策”依學校實際情況修訂。

九、個人資料保護法-47

- 進行個人資料盤點後，建立「個人資料檔案清冊」，並依個資法規定於網站公布個人資料檔案大綱。

個人資料檔案大綱彙整表

資安專區 / 2014-12-29 / 人氣：1198

準備資料：「個人資料檔案大綱」網站公布畫面



建國國小個資網

臺南市東山區東原國小個人資料檔案大綱彙整表

單位 名稱	個人資料 檔案名稱	法律依據	特定目的	個人資料類別	個人資料之範圍	特種 資料	管理者	監督管理 之非公務 機關	機密 等級
教導處	校務行政系統學籍成績管理	個人資料保護法第8條第二項第二款	執行法定職務	識別類	班級、座號、學號、姓名、出生日期、身分證號、家長姓名、電話、地址、入學國中、學業成績、缺曠、獎懲	無	教務組	無	限閱
教導處	校務行政系統操行管理	個人資料保護法第8條第二項第二款	執行法定職務	識別類	班級、座號、學號、姓名、出生日期、身分證號、家長姓名、電話、地址、入學國中、學業成績、缺曠、獎懲	無	學務組	無	限閱

九、個人資料保護法-48

- 進行個人資料之蒐集與利用時，必須符合法令規定。

準備資料：個人資料提供同意書清冊照片



- 可以在網路上搜尋“國小個人資料保護法”
- 依學校的狀況進行調整

九、個人資料保護法-49

- 學校須設置「個資保護聯絡窗口」，協調聯繫個資事宜，並將聯繫方式(如：電話、email)置於單位網站，以便利民眾提出申訴與救濟。

準備資料：「個資保護聯絡窗口」置於單位網站畫面



網站公告內容：

為保護個人資料之機密性及完整性，請本校所有教職員工及學生確實善盡個資不外洩並妥以保全。

若您覺得您的個資有被外漏或是懷疑本校未盡妥善保全之責，

歡迎隨時與我們聯繫。

法務部已建置「個人資料保護專區」(網址：<http://pipa.moj.gov.tw/>)，若有須要可運用參考。

專責單位：教務處 資訊組

服務專線：29853138#2055

九、個人資料保護法-50

- 對於個人資料之調閱，須有申請及核准程序，並記錄保存調閱者身分及行為。

準備資料：個資調閱申請表或申請紀錄



教職員申請表

申請日期： 年 月 日			
個人申請	姓名 服務單位 (請檢附證件)	單位申請人	單位主管
	聯絡電話	與當事人關係	
	戶籍地址		
調閱目的 (請詳述)			
調閱對象	姓名：_____、_____； ☐ 全校； ☐ 其他 _____		
調閱項目 (請勾選)	☐ 姓名 ☐ 身分證字號 ☐ 出生年月日 ☐ 通訊電話 ☐ 戶籍住址 ☐ 俸(薪)點 ☐ 薪資 ☐ 其他 _____		

學生申請表

新北市三重區正義國民小學學生個人資料調閱申請書	
申請日期： 年 月 日	
調閱目的 (請詳述)	
調閱對象	☐ 學生姓名：_____ ☐ 班級_____ ☐ 其他_____
申請內容	☐ 學生基本資料，項目：_____ _____ ☐ 學生成績資料，項目：_____ _____
資料格式	☐ 電子檔 ☐ 紙本

Q & A 時間 線上問卷

- 實際執行比填報資料更重要
- 平時就搜集與整理資料，填報就能輕鬆快速。
- 系統備份排程處理，省時又便利。
- 徹底瞭解學校的網路環境，才不會疲於奔命。